

訓練科名：ITサポートエンジニア科 カリキュラム内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	パソコン1 概要	パソコンの歴史、パソコンの種類、パソコン構成、機能	12
	パソコン2 ハードウェアとOS、ソフト	ハードウェアの基礎知識(ハードウェアの種類(演算装置、制御装置、入出力装置、記憶装置、その他インタフェース)、歴史等)、OSの歴史、OSの種類、ハードとの関連、アプリケーションの基礎知識(アプリケーションの種類(業務ソフト、ブラウザ、メール、ウイルス対策ソフト、その他)、OS、ハードとの関連等)	24
	パソコン3 LAN、インターネット	ネットワーク、LANの基礎知識(ネットワークの形態、設定方法)、インターネットの基礎知識(インターネットの概要、歴史、インターネットの関連サービス、プロバイダ、回線種別)	18
	ネットワーク1 概要	サーバの歴史、サーバの種類、役割、サーバ構成	12
	ネットワーク2 ハードウェアとOS	ネットワーク機器の種類、概要、仕組み ネットワークOSの種類、概要 (Windows、Linux)	24
	ネットワーク3 セキュリティ	セキュリティ関連のハード、ソフト ファイアウォール	12
	ビジネス1 ビジネスマナー、ビジネス文書	基本的なビジネスマナー、ビジネス文書の基礎知識	18
	ビジネス2 パブリック関連	インターネット、パソコンに関連した問題(ウイルス、セキュリティ、著作権、リサイクル)と関連法令の基礎知識	12
	パソコン筆記	パソコン、ネットワークに関する筆記テスト	6
	ビジネス筆記	ビジネスマナー・文書に関する筆記テスト	6
実 技	パソコン演習	パソコンの分解、組立、OSインストール、周辺機器設定、マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダ操作、パソコンLAN設定(ケーブル接続、ソフト上の設定等)、演習まとめ、解題、FAQ グループ、模範実演で行う	198
	ネットワーク演習	ネットワーク機器の扱い、PCサーバの取り扱い、ネットワークOSインストール (Windows、Linux)、簡単なユーザ設定、アクセス権設定、ハード、ソフトにおけるセキュリティの設定、演習まとめ、解題、FAQ グループ、模範実演で行う	102
	トラブル対応演習	障害対応 (ソフトレベル、ハードレベル、ソフト・ハード混在、ヒューマンレベルの障害とその切り分け)	30
	ビジネス演習	ビジネスマナー(挨拶、報連相の仕方、電話等)の実践、オフィスソフト(エクセル・ワード・パワーポイント)の操作、オフィスソフト(エクセル・ワード・パワーポイント)を用いたビジネス文書の作成	90
	総合演習1:パソコン	課題を基にパソコン設定を行う。	24
	総合演習2:ビジネス	課題を基にビジネス文書を作成する。	12
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> その他		訓練に係る行事(入所式1h・ガイダンス2h・修了式4h) 計7h 就職活動実践支援(講義形式18h) 計18h 職場見学12h 職場体験6h	43
訓練時間総合計		643時間 (学科144時間 、 実技456時間 、 職場見学等 43時間)	
修了後に取得 できる資格	MCAS ワード、MCAS エクセル、コンプティアA+、ITパスポート、パソコン整備士		
訓練対象者の 条件	パソコンの基本操作(マウス操作、キーボード入力)が行える人		
訓練時間	月～金曜日 10時00分～16時30分	修了式	10月29日

こんな方におすすめです。

ITコンサルタントとして独立や起業を目指す方
中小企業の企業内システムエンジニアを目指す方



独立行政法人雇用・能力開発機構委託
 大阪地域職業訓練センター
 〒556-0027 大阪市浪速区木津川 2-3-8
 Tel:06-6562-6142 Fax:06-6562-1549

